LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

# RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES PERIODO 2020

# GOBIERNO LOCAL

DIRECTIVA N°015-2016-CG/GPROD

**SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA**

**GERENCIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN**

ABRIL 2021

# 1 CONCEPTOS GENERALES

# ¿QUÉ ES LA RENDICIÓN DE CUENTAS?

Es el proceso mediante el cual **el Titular de la entidad informa a La Contraloría** sobre el uso de fondos y bienes del estado a su cargo y el resultado de su gestión.

# ¿CUÁL ES SU FINALIDAD?

Coadyuvar a la **transparencia de la gestión pública y el control social**.

# ¿DÓNDE SE PRESENTAN EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS?

Se registran y presentan a la CGR **vía el aplicativo informático "Rendición de Cuentas"**.

*Literal 7.5.2 Directiva N°015-2016-CG/GPROD*

Y deben ser expuestos en:

- **Portal web de la entidad**.

  *Literal 7.5.4 Directiva N° 015-2016-CG/GPROD*

- Las **Audiencias Públicas** dirigidas a los ciudadanos.

*Septuagésima Octava Disp.Compl.Final de la Ley N° 30518*

*Ley de Presupuesto del Sector Público 2017*

# TIPOS DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

## INFORME POR PERIODO ANUAL

Último día hábil del mes de abril del año siguiente

**Informe Anual 2020**

**Plazo: viernes 30.ABRIL.2021**

## INFORME POR PERIODO FINAL

14 días útiles desde el día siguiente de producido el cese

# CONTENIDO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

| | |
|---|---|
| **FORMATO 1**<br>Datos Generales | • Generado automático a su solicitud de acceso y de los gestores |
| **FORMATO 2**<br>**Plan Estratégico Institucional** | • PEI que incluya período reportado, objetivos estratégicos e indicadores* |
| **FORMATO 3**<br>**Obras** | • Obras iniciadas y recibidas, que cuente con expediente técnico aprobado y supervisión técnica, toda modalidad de ejecución o fuente de financiamiento |
| **FORMATO 4**<br>**Personal** | • Todo tipo de régimen legal |
| **FORMATO 5**<br>**Proyectos de Inversión Pública** | • PIP iniciados o recibidos, que se encuentre en fase de inversión y con avance físico; **NO se incluye IOARR** |

* Aplicable la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD y la Guía para el Planeamiento Institucional – RPCD N° 00016-2019/CEPLAN/PCD

* **IOARR** Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición

# FLUJO DEL REGISTRO EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO Y RESPONSABLES

## TITULAR

Registrar su solicitud de acceso en el aplicativo informático

Otorgar accesos y permisos a los gestores en el aplicativo informático

## GESTOR UO

Elaborar el informe de rendición de cuentas

## ALCALDE

Presentar el Informe RC a La Contraloría

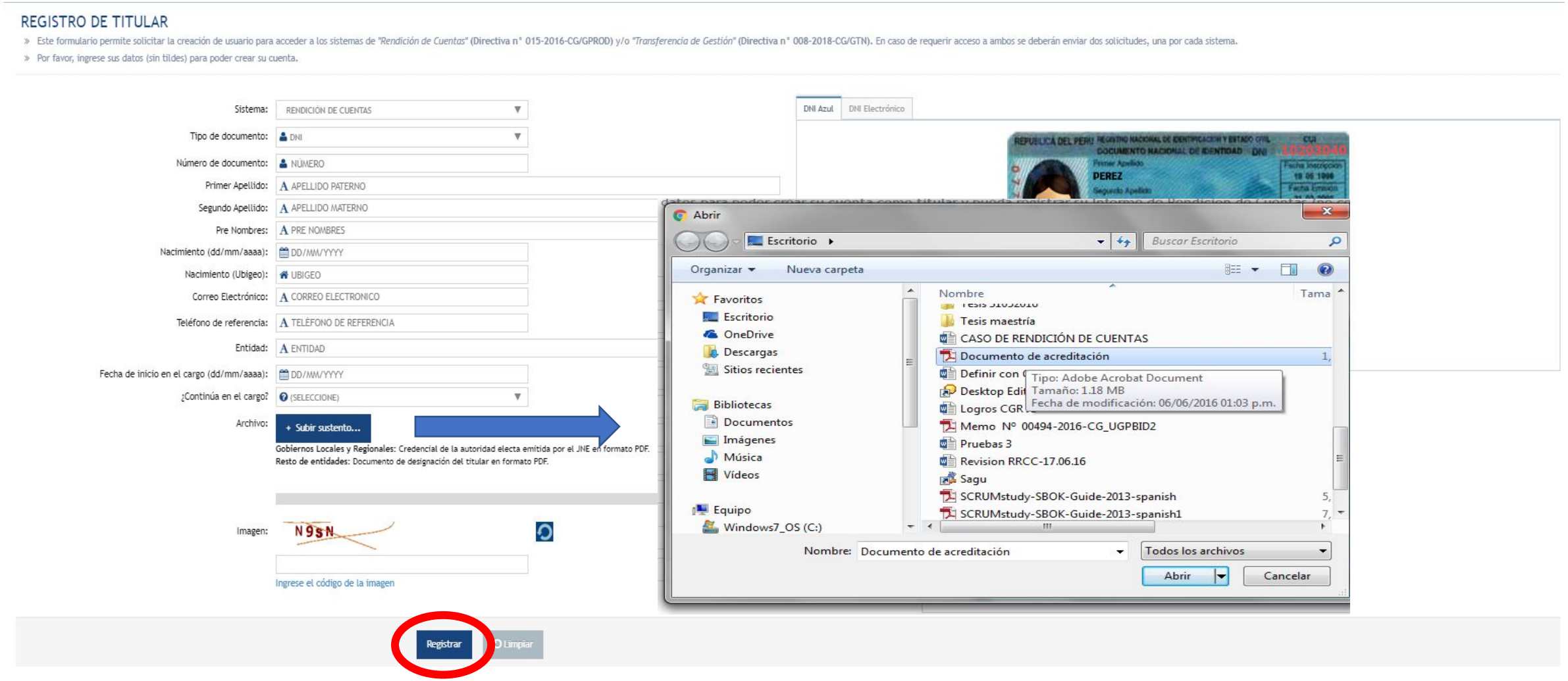
# 2 SOLICITUD DE ACCESO PARA EL TITULAR

# 1. SOLICITUD DE ACCESO

- Portal CGR/servidores públicos/rendición de cuentas/ingrese aquí al aplicativo

- https://apps1.contraloria.gob.pe/RRCC/Login/

# 2. REGISTRO DE DATOS DEL TITULAR



# 3. RECEPCIÓN DEL USUARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y LINK PARA GENERAR CONTRASEÑA

**Sistema Integrado de Seguridad**

Estimado Sr(a). JOSE LUIS GARCIA GARCIA

Se ha generado una solicitud para restablecer su contraseña y de esa manera poder acceder a los Sistemas de Información de la CGR.

Copia y pega este link en la barra de búsqueda de tu navegador:

http://11.162.110.52/log/wfrm/frmRestablecerClave.aspx?id=zcXT%2bcvAvP%2bzFmj89m97i5hrq9dGGE2fuRxbE5%2bnCjln0ZvNwQO1I1ICtOQPhqZlOwWPF7yoSBWDTzcCvqt%2blqSXTq34sK%2bTc%2bYh8HOXy7X6UyLPCplooFOu%2f9E0%2fKGnlFjlbwaqwbp4fmm47TM6lFhTTlHq5xMo9pGXzama7UUJ/lFp8JqXYpTHdSJUjof20

Lima, 06/06/2016 15:50:11

**Contraloría General de la República del Perú**

# 4. GENERACIÓN DE CONTRASEÑA

**Anote su código de usuario**

**Genere su contraseña**

# 5. ACCESO AL APLICATIVO INFORMÁTICO

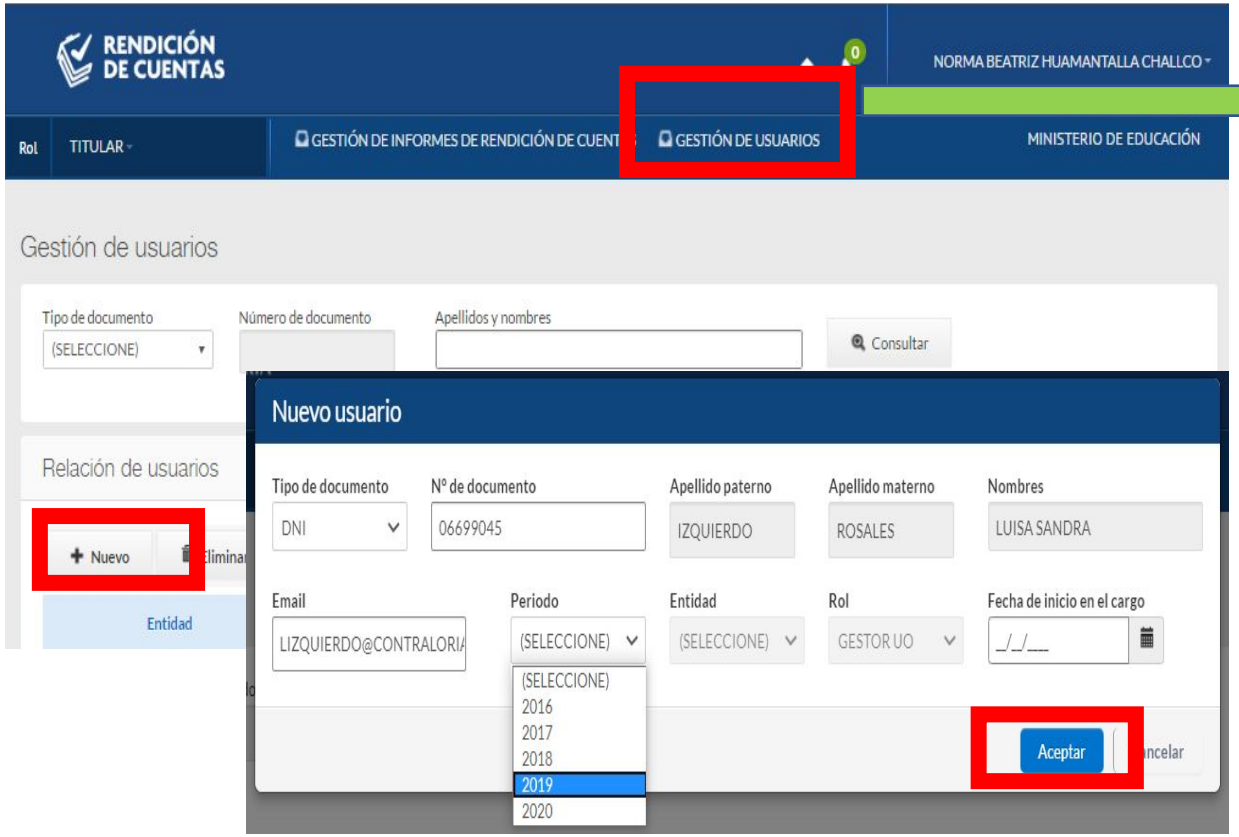
# 6. OLVIDO DE CONTRASEÑA

**Realizar** los pasos **3, 4 y 5**.

En el paso **4** tendrá que **registrar su usuario**, **<u>si no lo recuerda, comuníquese con la CGR.</u>**

# 3 CREACIÓN DE ACCESOS PARA GESTORES UO Y ACTUALIZACIÓN

# 1. REGISTRO DE GESTORES UO POR EL TITULAR




**Gestión de usuarios/Nuevo**

**Registrar** máximo **04 Gestores UO,** de ser posible uno por formato:

**F2.** Responsable de Planeamiento y Presupuesto

**F3-F5.** Responsable de Infraestructura

**F4.** Responsable de Administración/ RRHH

En **"Entidad"** seleccionar **"Nombre de la entidad" por la sede central**

En **"Rol"** seleccionar **Gestor UO**

# 2. RECEPCIÓN DE USUARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO

**Sistema Integrado de Seguridad**

Estimado Sr(a). MARLENY QUISPE ZAPANA,

Se ha generado una solicitud para restablecer su contraseña y de esa manera poder acceder a los Sistemas de Información de la CGR, dicha solicitud fue generada por el Sr(a). MARIN GONZALES, JORGE ENRIQUE.

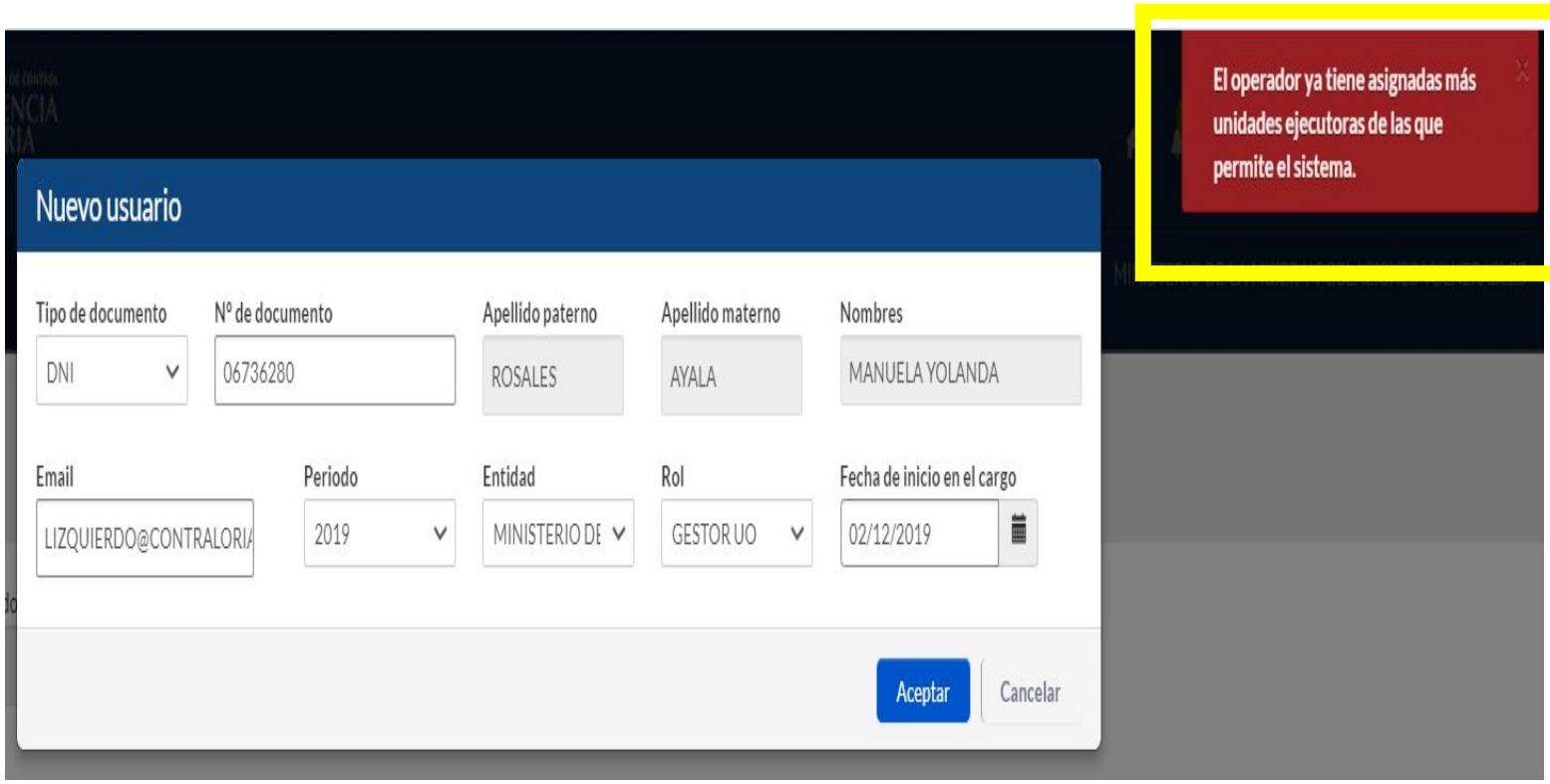
Copia y pega este link en la barra de búsqueda de tu navegador:

http://11.162.110.52/LOG/wfrm/frmRestablecerClave.aspx?id=cCXaJM%2bNtp%2fTKqRtCjRE9eLpobJn5RfSoYEhbTbQASKlKli3MR%2bWAGqGynYP%2bJJmWeBQyveuU86BGfBS7om07mvmeq%2bxj9vaU5XMJhnX%2fDfpJilyETI20LfSmbZ25N3Yl7kjEiunV+jaaf4bYK3pu1rtBZGmz+lH9fHmWG04uCqd1BsXf/OglRaZZHpunL8kW

Lima, 06/06/2016 16:32:09

**Contraloría General de la República del Perú**

# 3. GESTOR UO REGISTRADO EN OTRA ENTIDAD

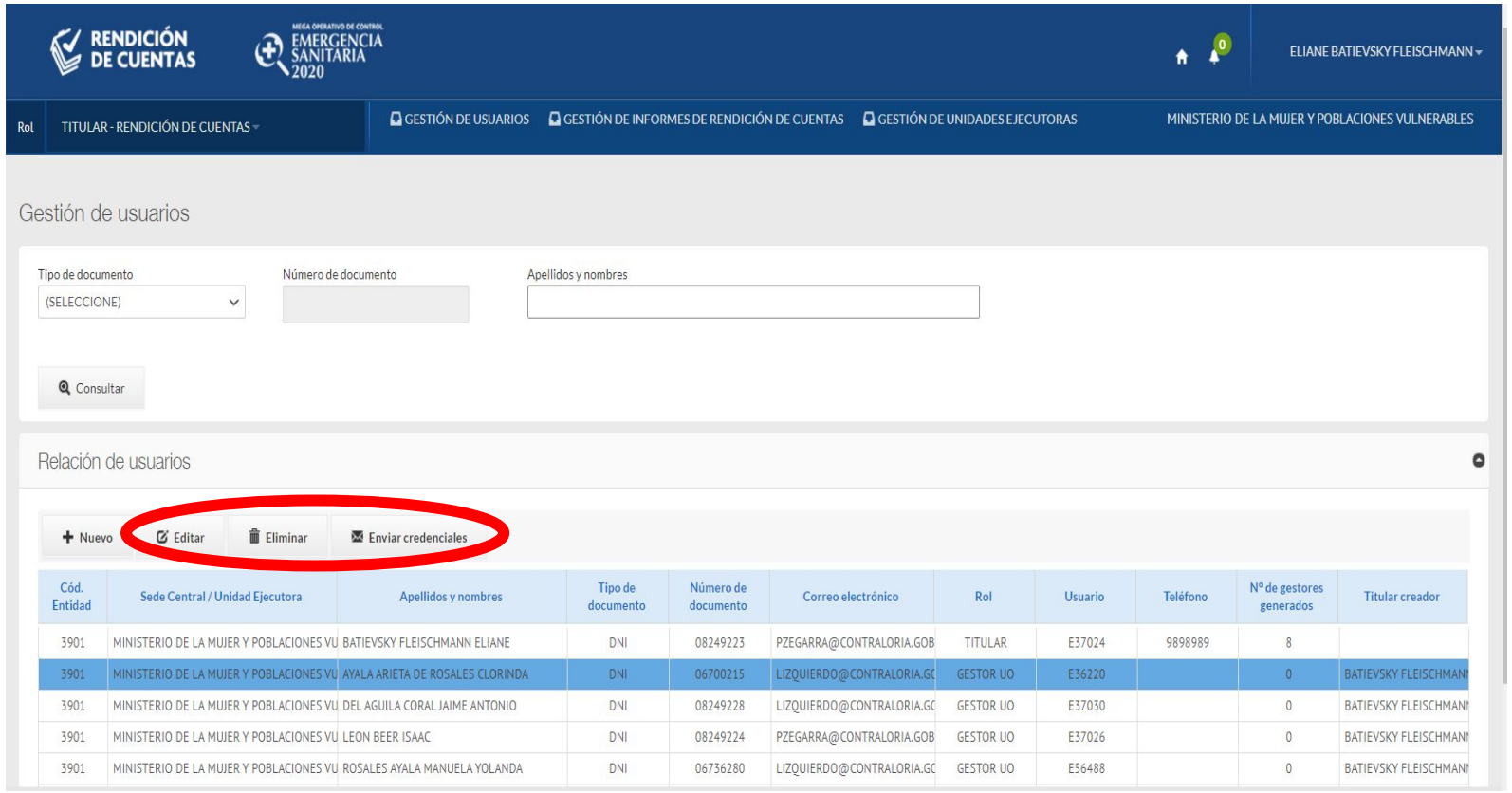



1. **Que Gestor se comunique con la entidad donde laboró anteriormente** para que concluya el rol de Gestor en la misma.

2. Comuníquese **vía correo con la CGR**, a fin de **concluir el rol de Gestor en la entidad** que laboró anteriormente.

**Ojo:** Si en caso el **Gestor UO** se **olvidó su contraseña** seguir lo indicado en el **paso 6.**

# 4. ELIMINACIÓN DE GESTOR UO, EDICIÓN DE DATOS Y ENVÍO DE LINK



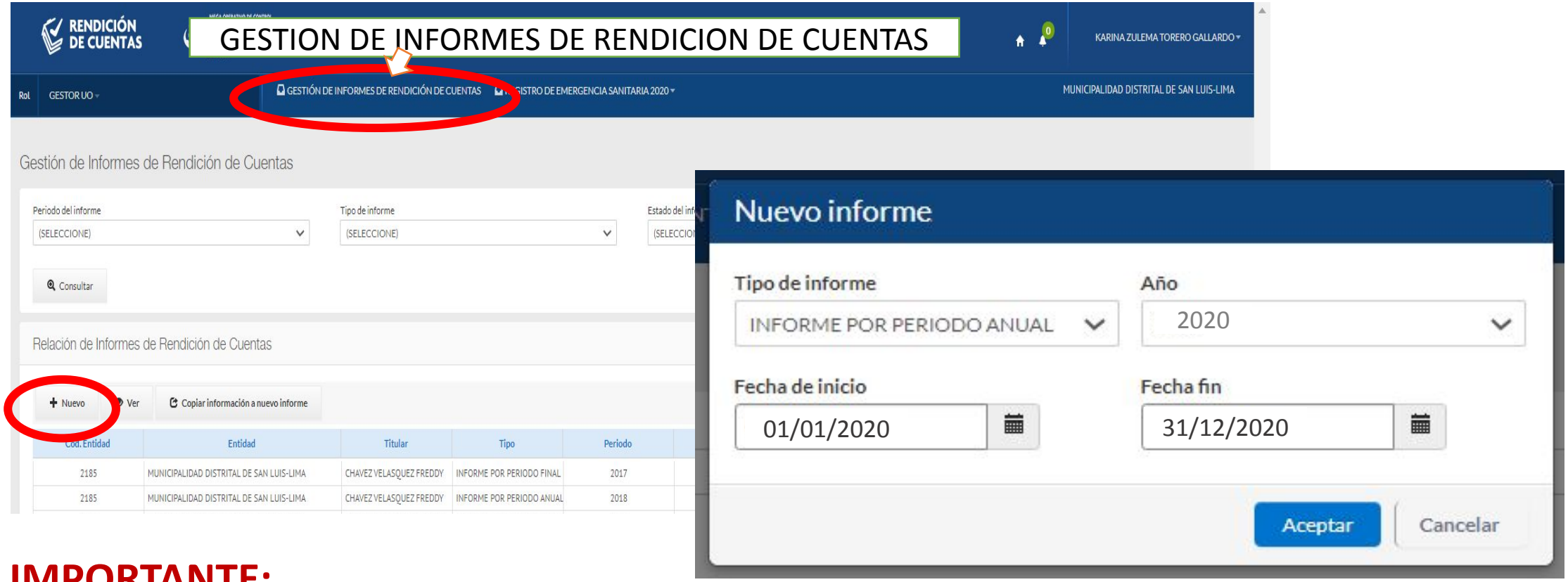

**TITULAR:**
**Selecciona Gestor UO**

**Editar:** cambiar datos;
**Eliminar:** al Gestor UO

**Enviar credenciales:**
Link al correo del Gestor para generar clave si se olvidó.

# 4 CREACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

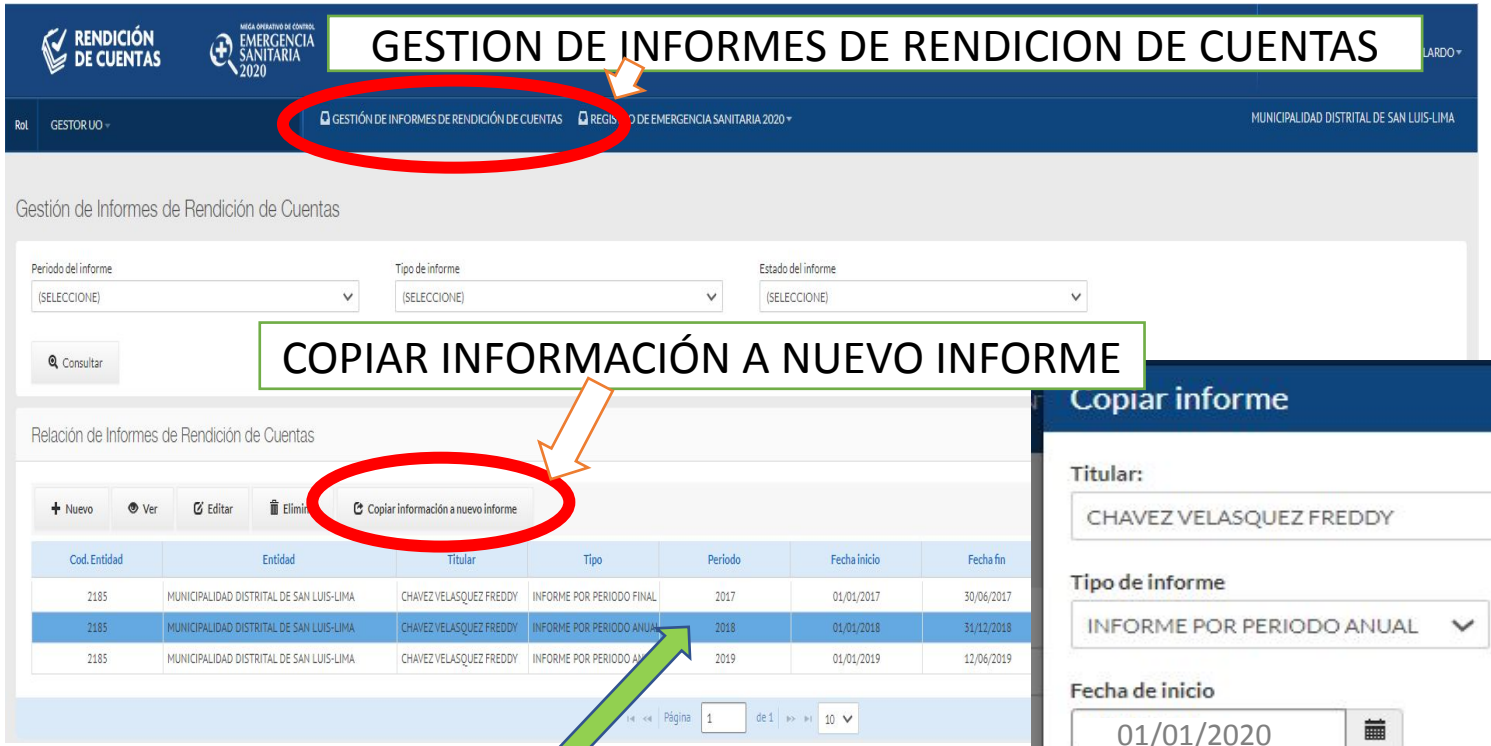
# 1. CREACIÓN DEL INFORME POR EL GESTOR UO

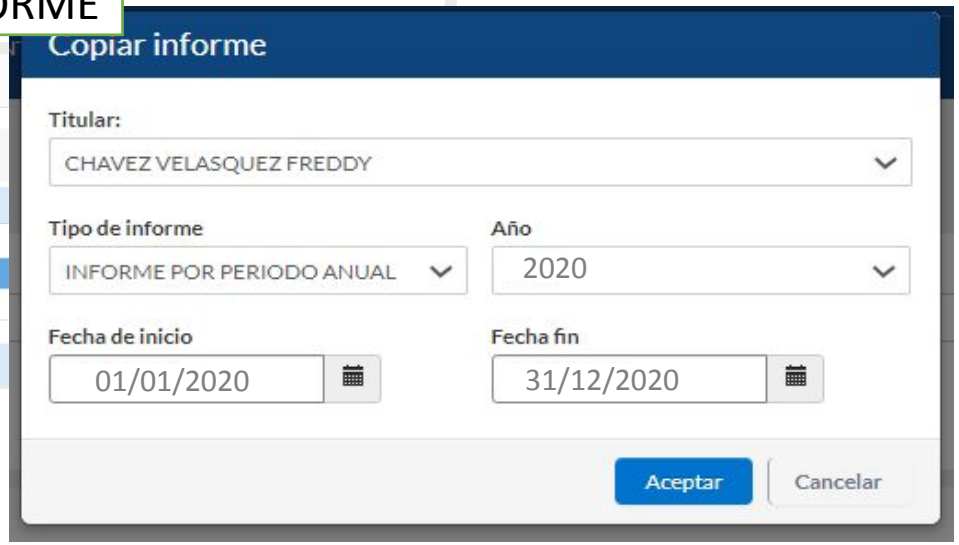



**IMPORTANTE:**

- Solo **uno** de los Gestores **UO crea el Informe,** a ese informe ingresan todos los gestores.

# 2. COPIAR INFORMACIÓN ANTERIOR A NUEVO INFORME



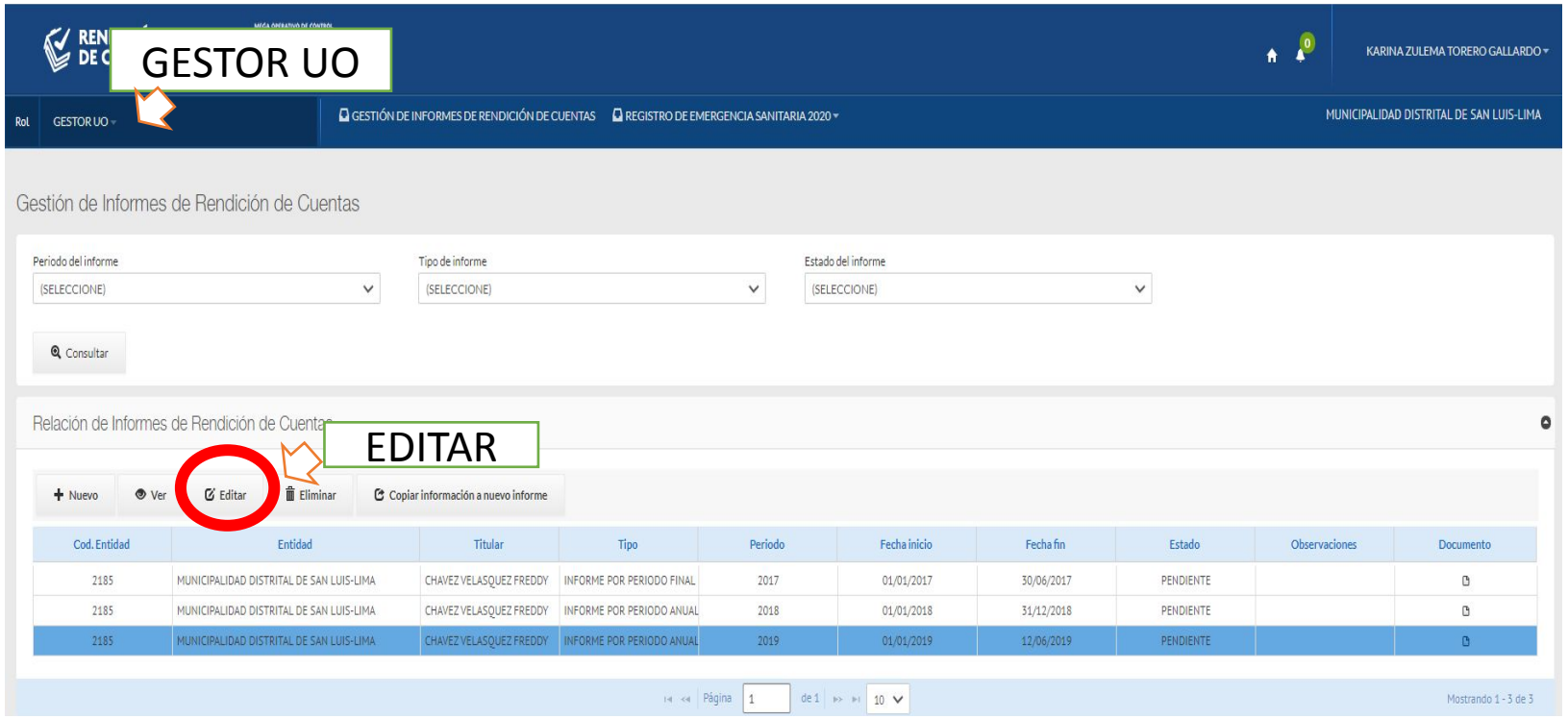




Se **aplica** si tiene una cantidad **significativa** de **información** que registrar en **F2B** y/o **F5**.

**Copiar** información a **nuevo** informe:
Antes seleccionará el informe del que desea copia.

# 5 GESTOR UO
# REGISTRO DE INFORMACIÓN DE FORMATOS DEL IRC

# 1. REGISTRO DE FORMATOS POR EL GESTOR UO

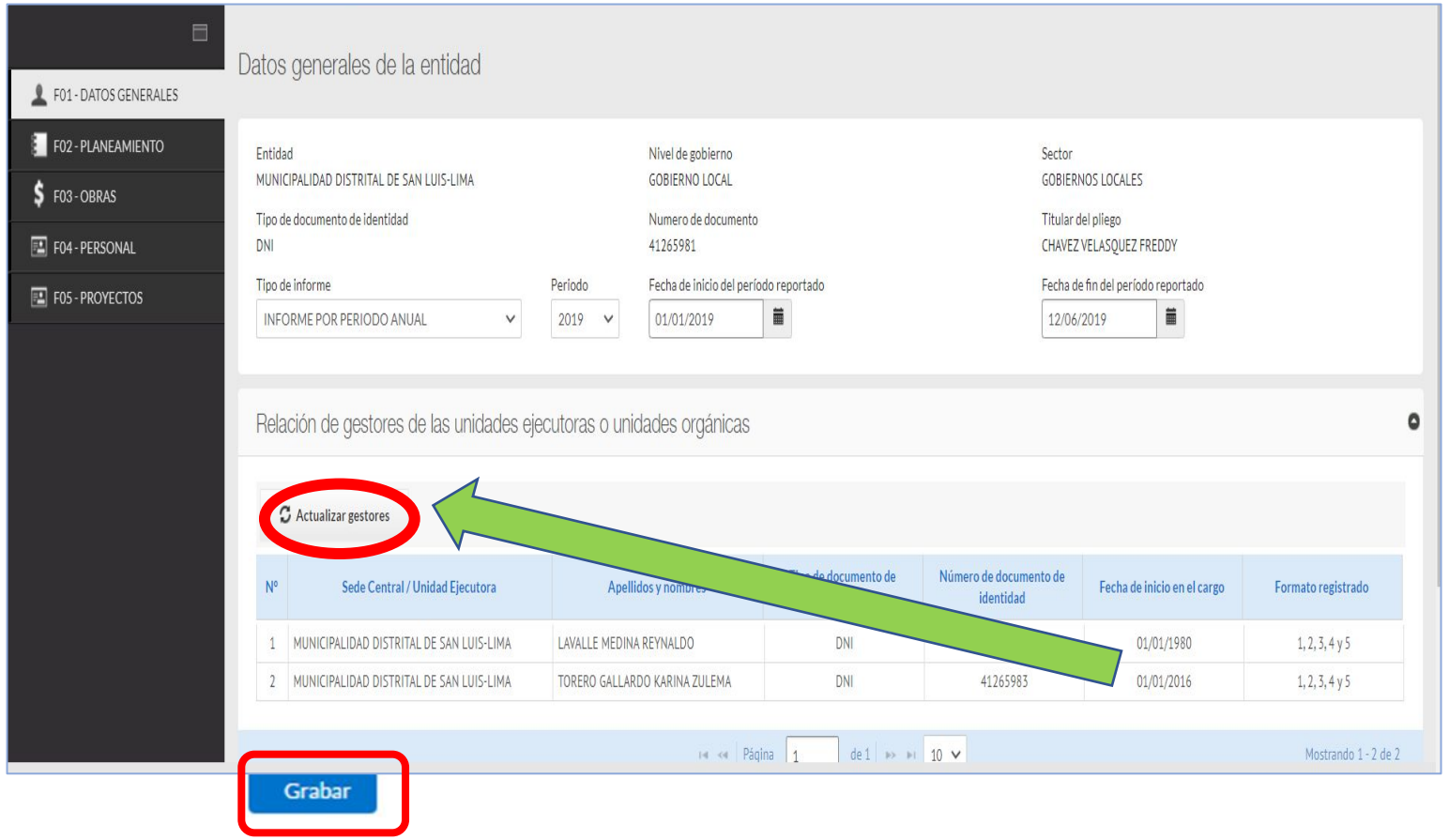



Para registrar la información en los formatos seleccionará el informe creado y elegirá el botón **Editar.**

**Otras funcionalidades:**

- **Ver:** Revisa la información en modo lectura
- **Eliminar informe:** **¡CUIDADO ELIMINA TODOS LOS FORMATOS!**

# FORMATO N°1: DATOS GENERALES



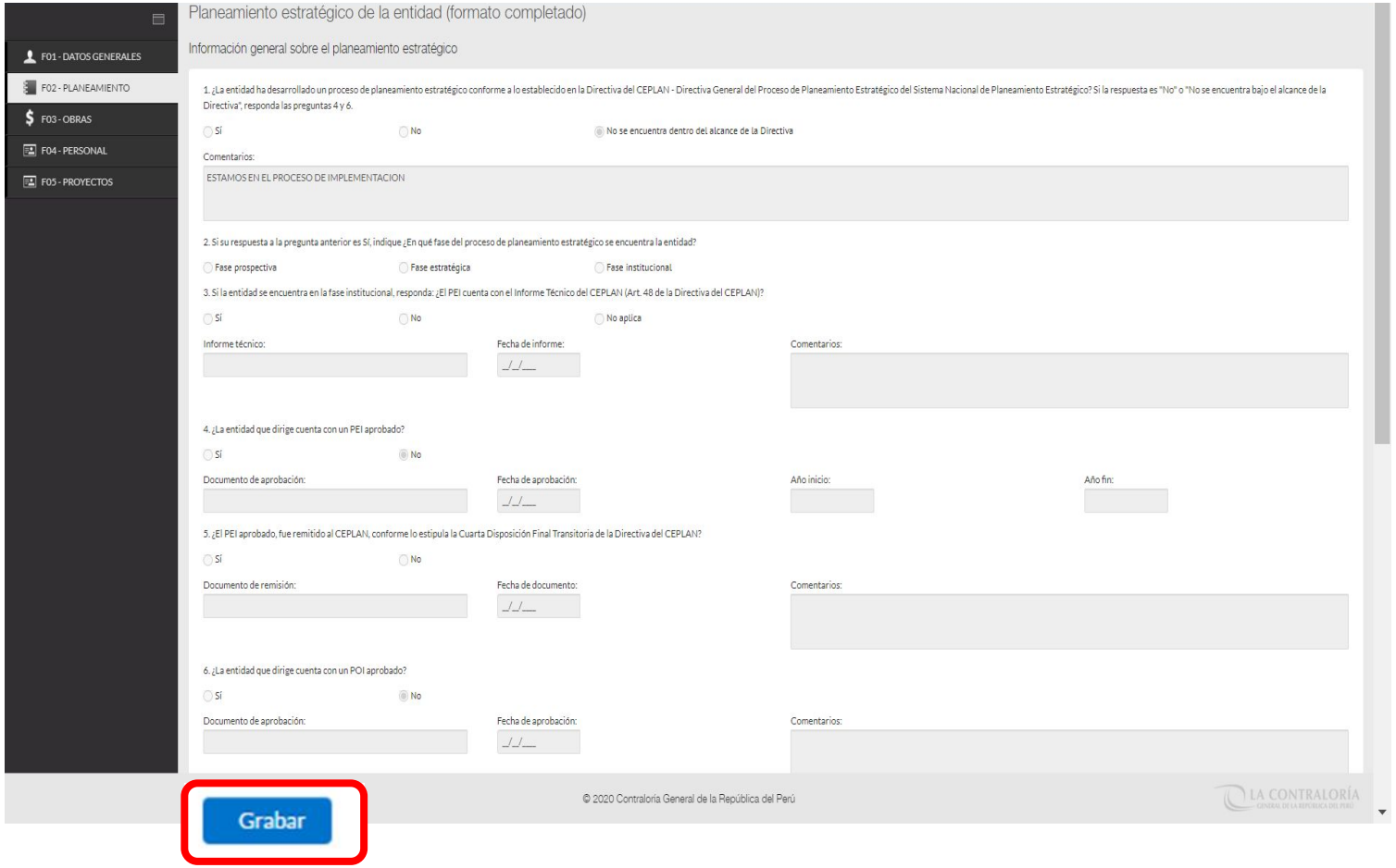

## IMPORTANTE:

- **F1** se genera de manera **automática** con la solicitud de acceso del Titular y Gestores UO.

- **Solo** el **Gestor UO** tiene acceso al **F1**.

Si el Titular ha ingresado y/o eliminado gestores, el **Gestor UO** deberá **"Actualizar gestores"** y luego la opción Guardar o **Grabar**.

# FORMATO N°2 A: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

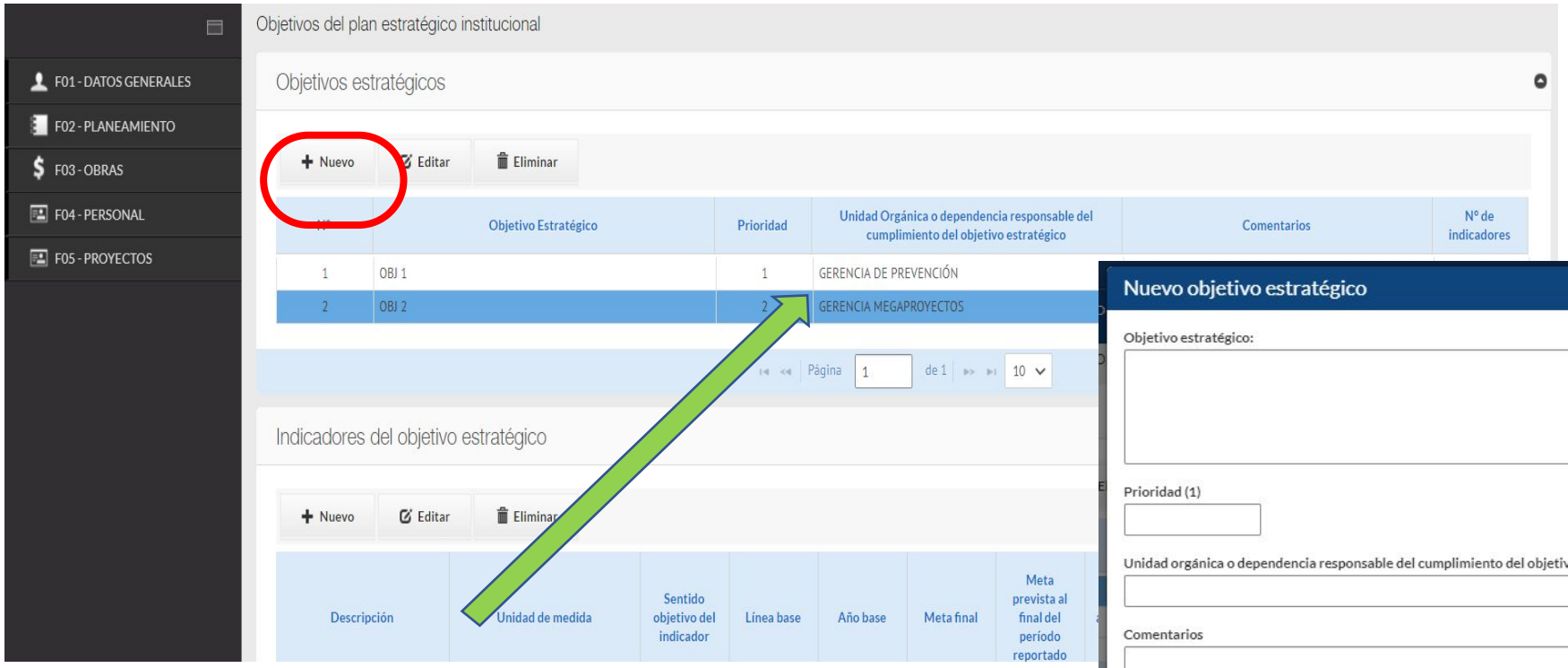



## IMPORTANTE:

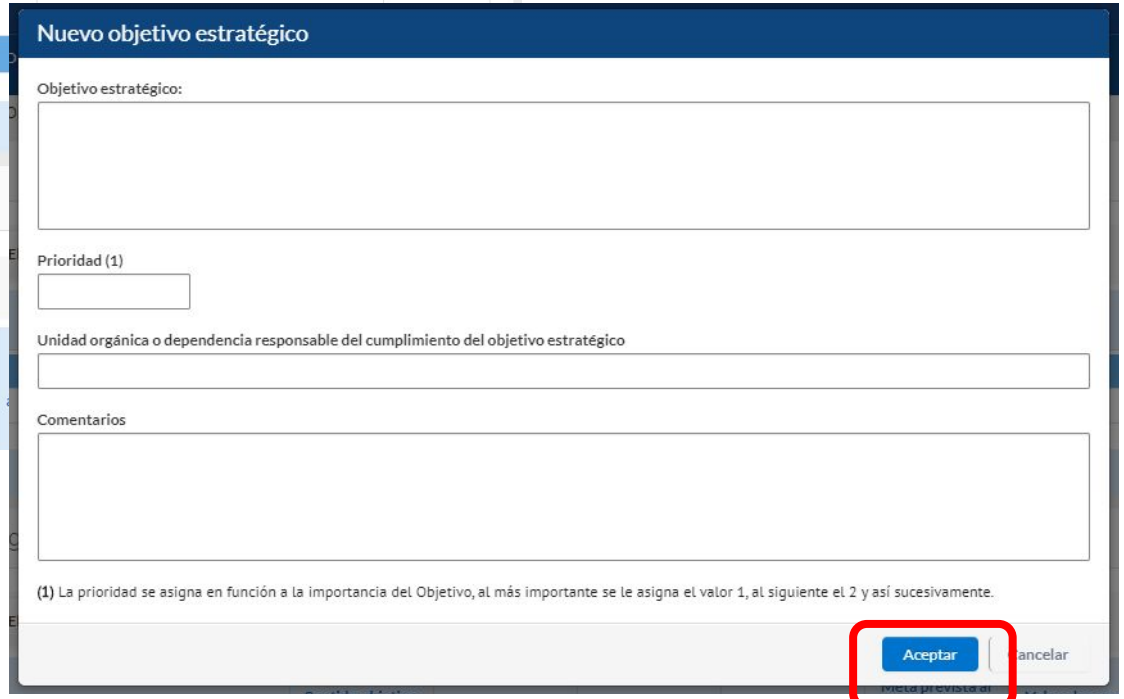
- **Solo** el **Gestor UO** registra **el F2A y F2B**

- Si la entidad **no** cuenta con **PEI aprobado** que comprenda el período reportado**, no registra el F2B, solo el F2A.**

# FORMATO 2 B: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

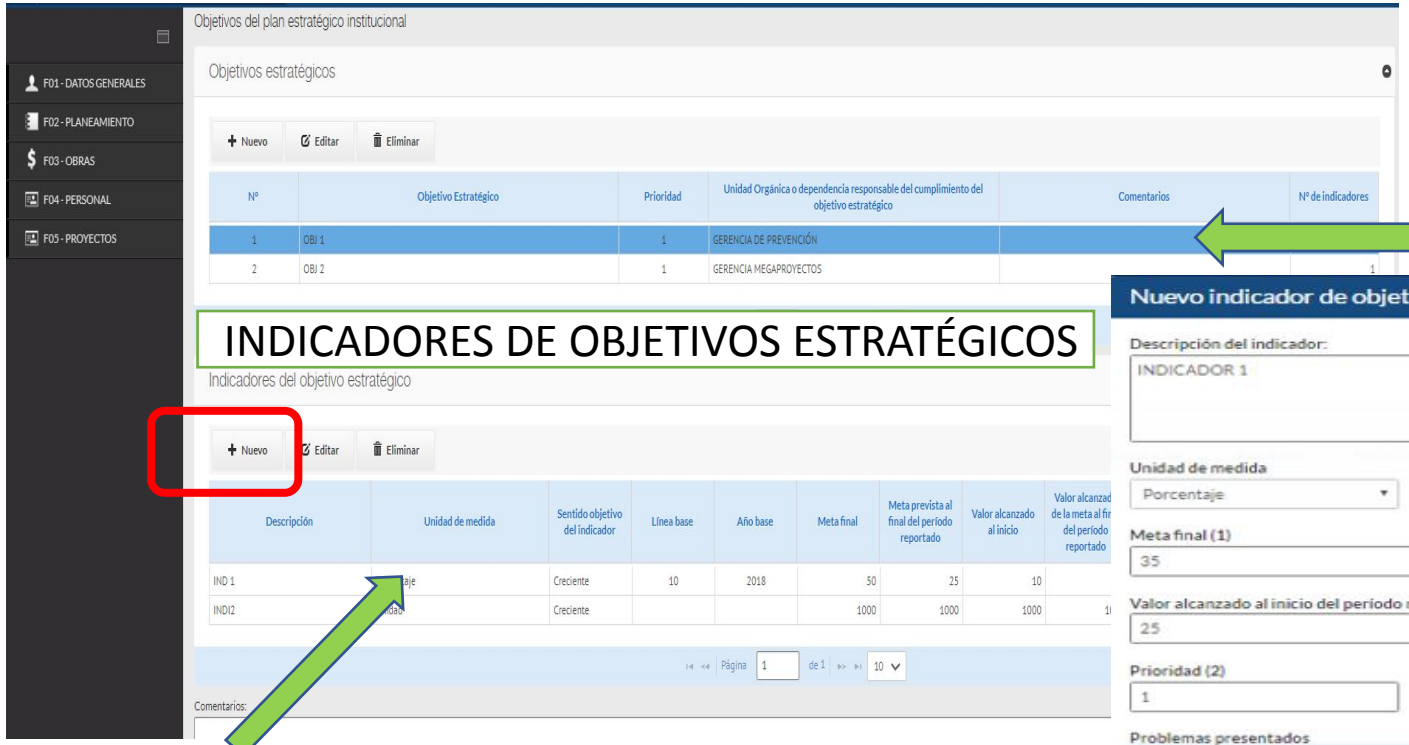



**Nuevo:** Agrega cada objetivo estratégico



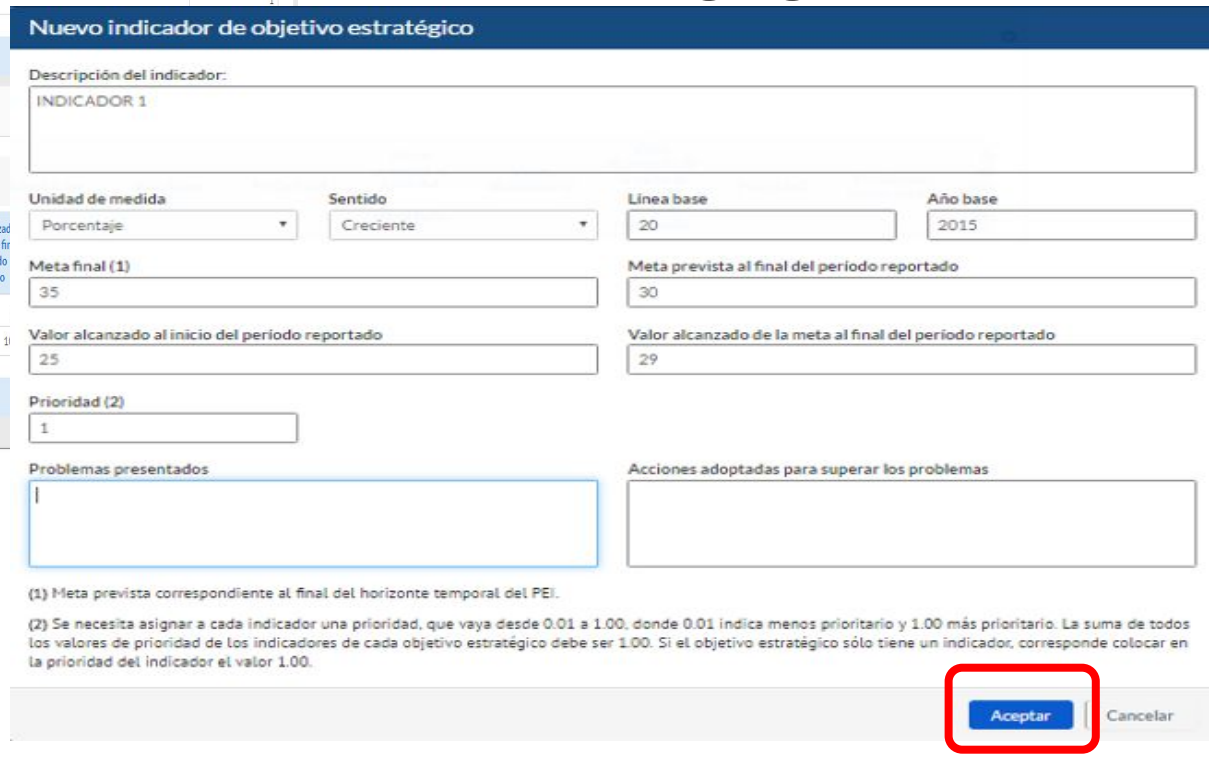

Y para **editar o eliminar** objetivos, previamente selecciónelo

# FORMATO 2 B: INDICADORES DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO




Seleccionará un **objetivo estratégico** y accede a:

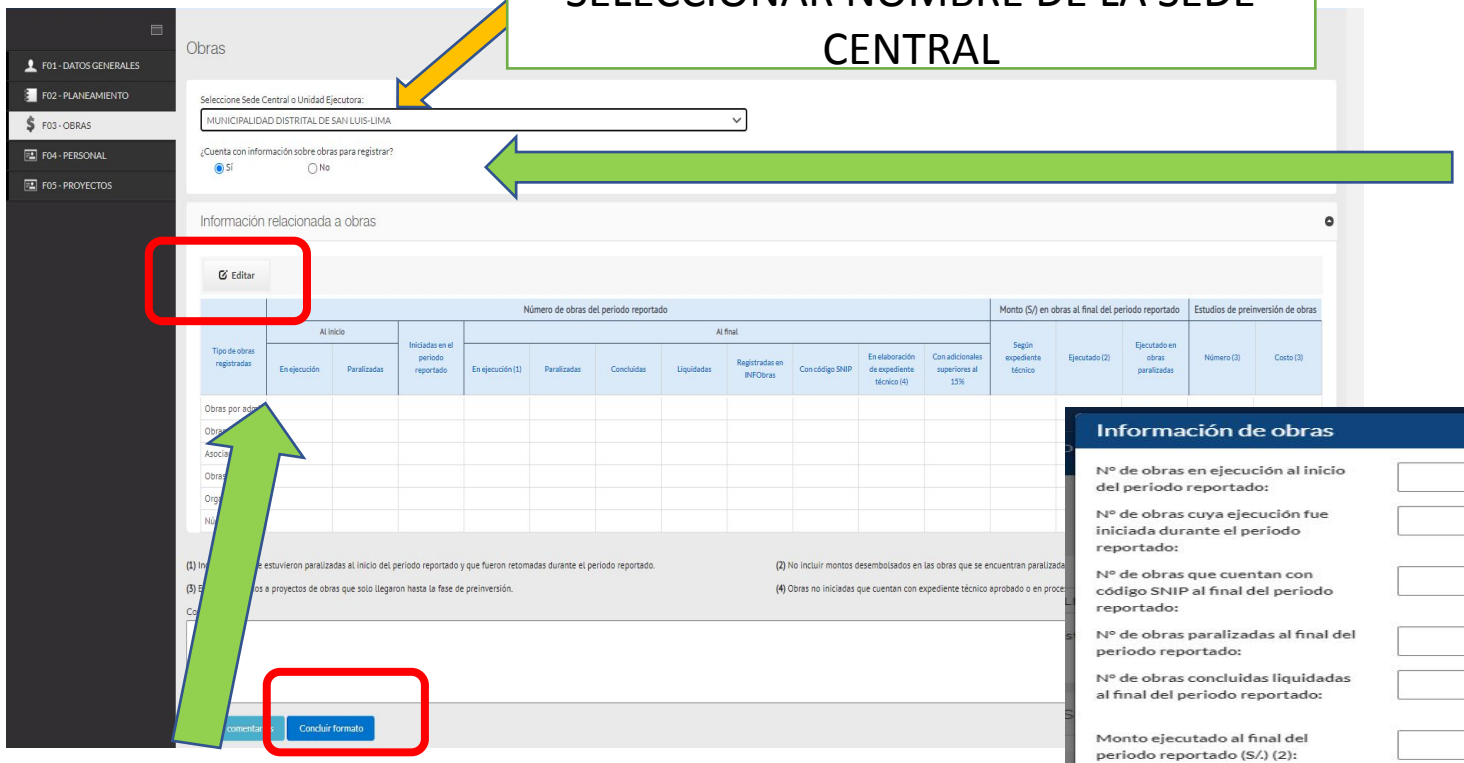
**Nuevo:** agrega indicadores



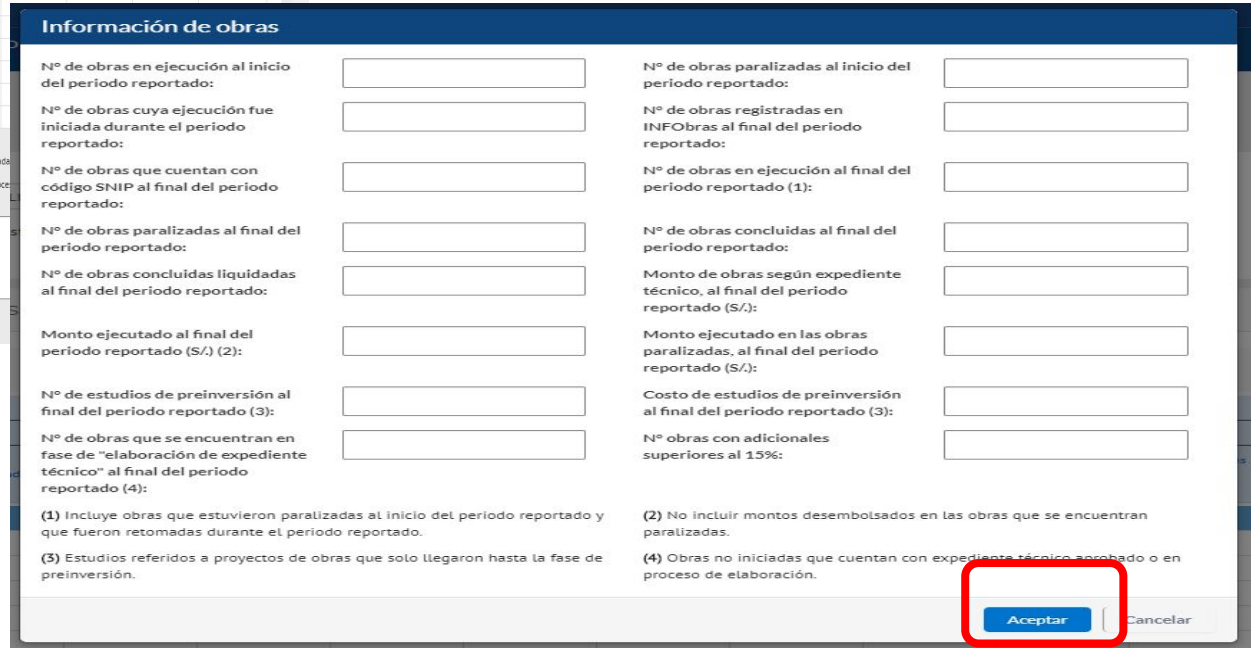

Y para **editar o eliminar** indicadores, previamente selecciónelo

# FORMATO 3: OBRAS

SELECCIONAR NOMBRE DE LA SEDE CENTRAL

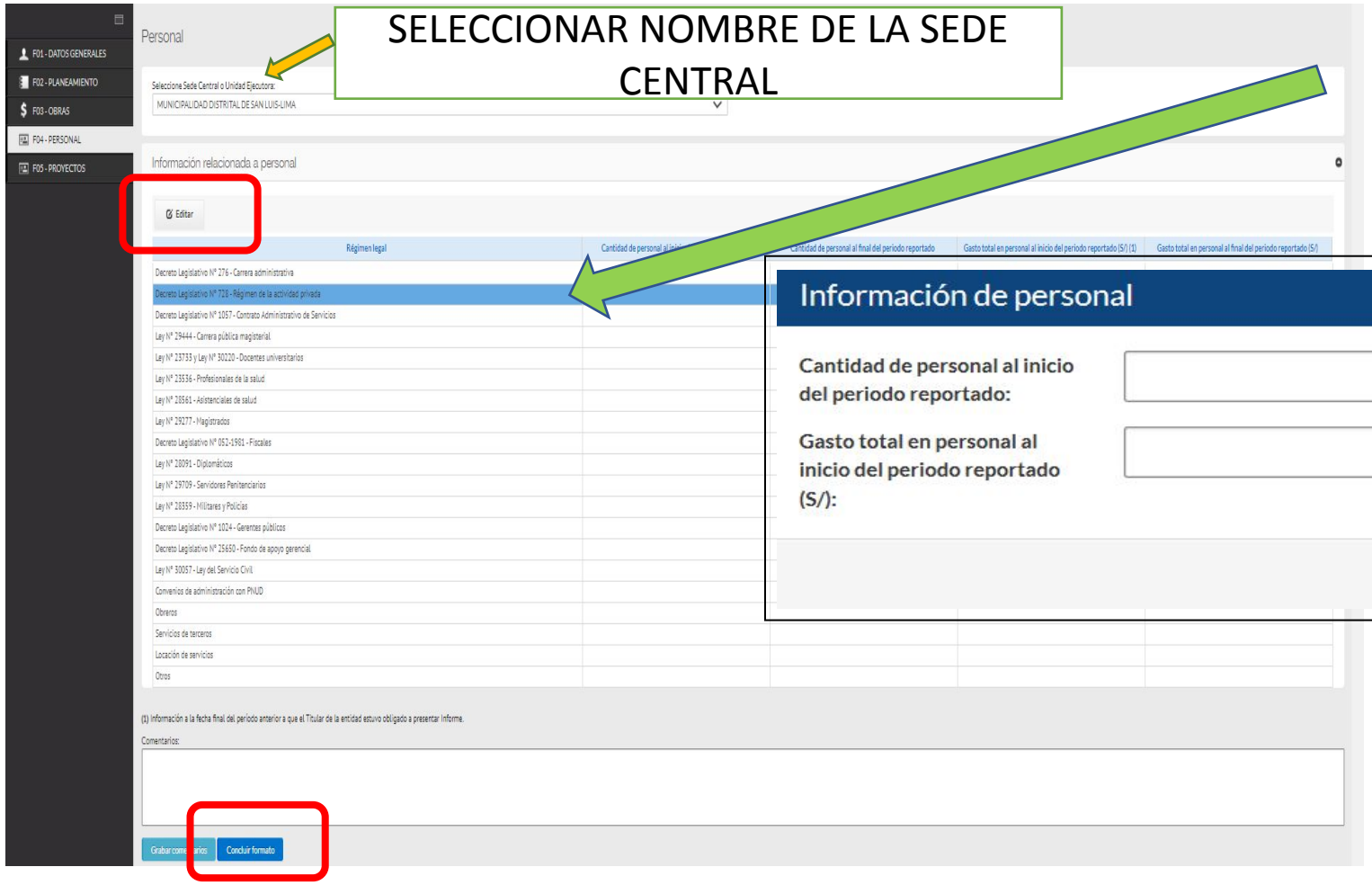


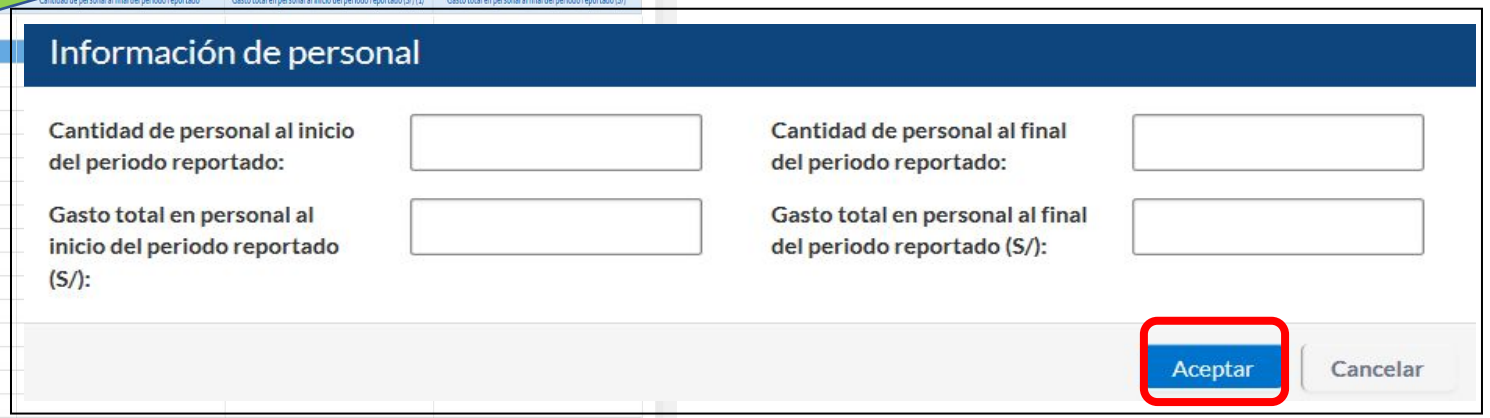

Si no cuenta con obras, responderá **NO** en la pregunta referida y no se abrirá nuevas ventanas y dará **"concluir formato"**




Si responde **SI** elegirá la modalidad de ejecución y luego la opción **"Editar"**

# FORMATO 4: PERSONAL



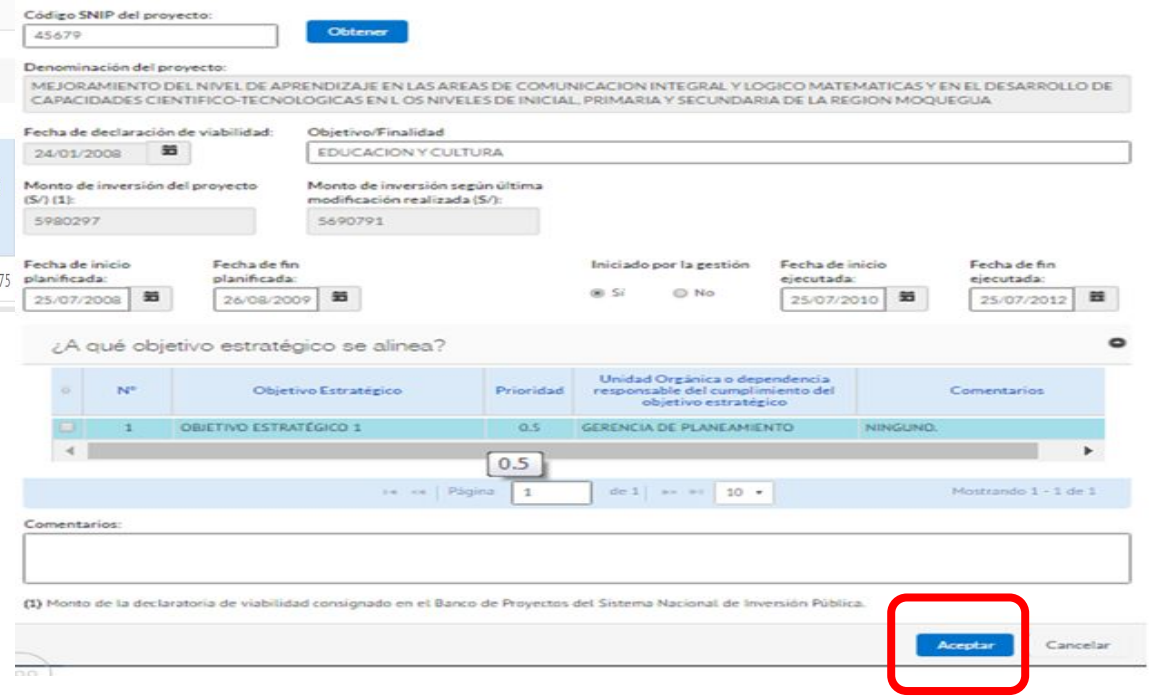

Elegirá el **tipo de régimen** legal y luego la opción **"Editar"**

**IMPORTANTE:** El gasto total al inicio (Dic 2019) o al final (Dic 2020).

**NO** es el acumulado del período

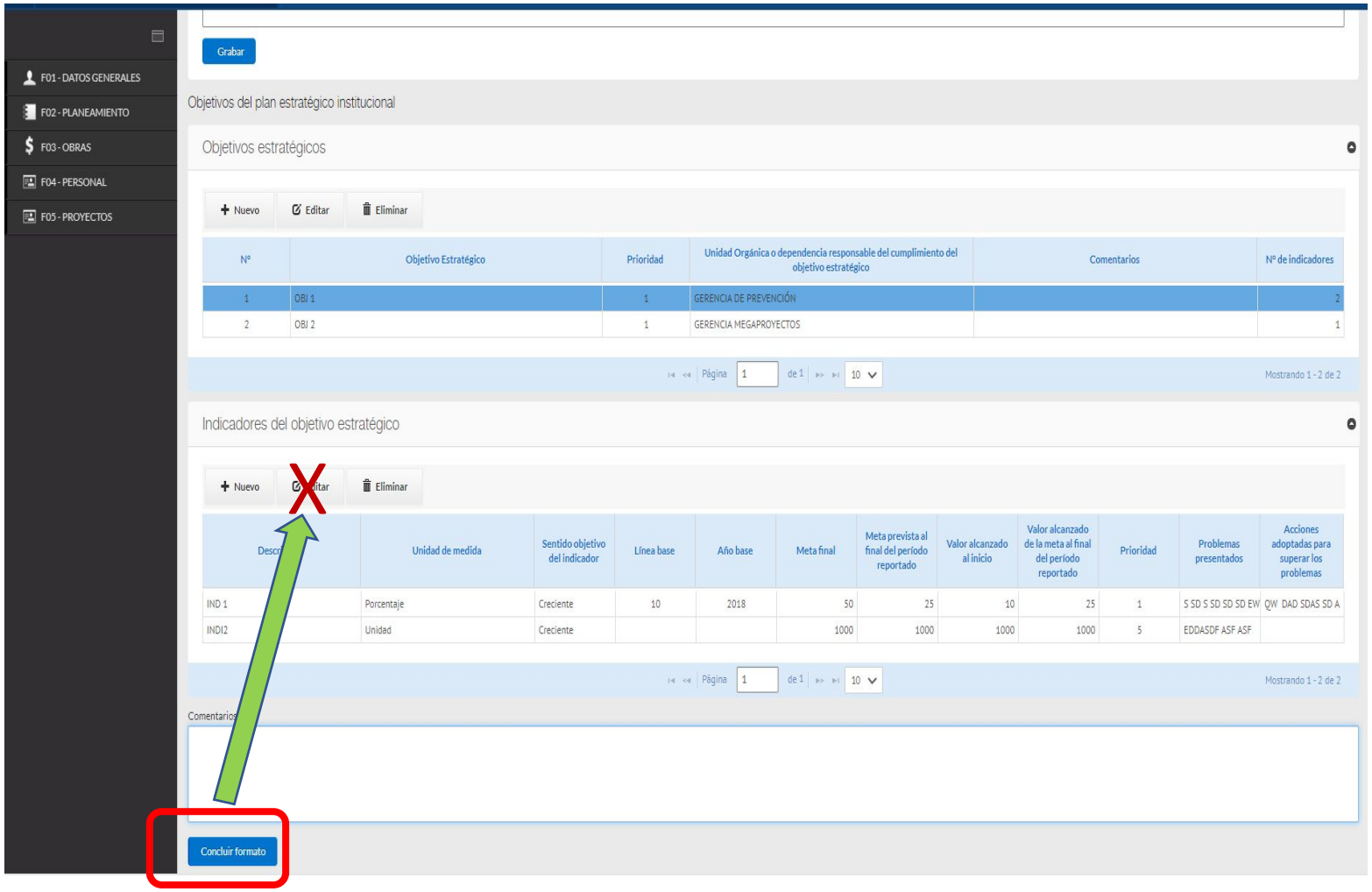
# FORMATO 5: PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - PIP

Si no cuenta con PIP, consignará **NO** en la pregunta referida y no se abrirá nuevas ventanas y dará **"Concluir formato"**




Si responde **SI** elegirá la opción "Nuevo" e **ingresará uno a uno cada PIP**

# GRABAR Y CONCLUIR FORMATOS 1 AL 5



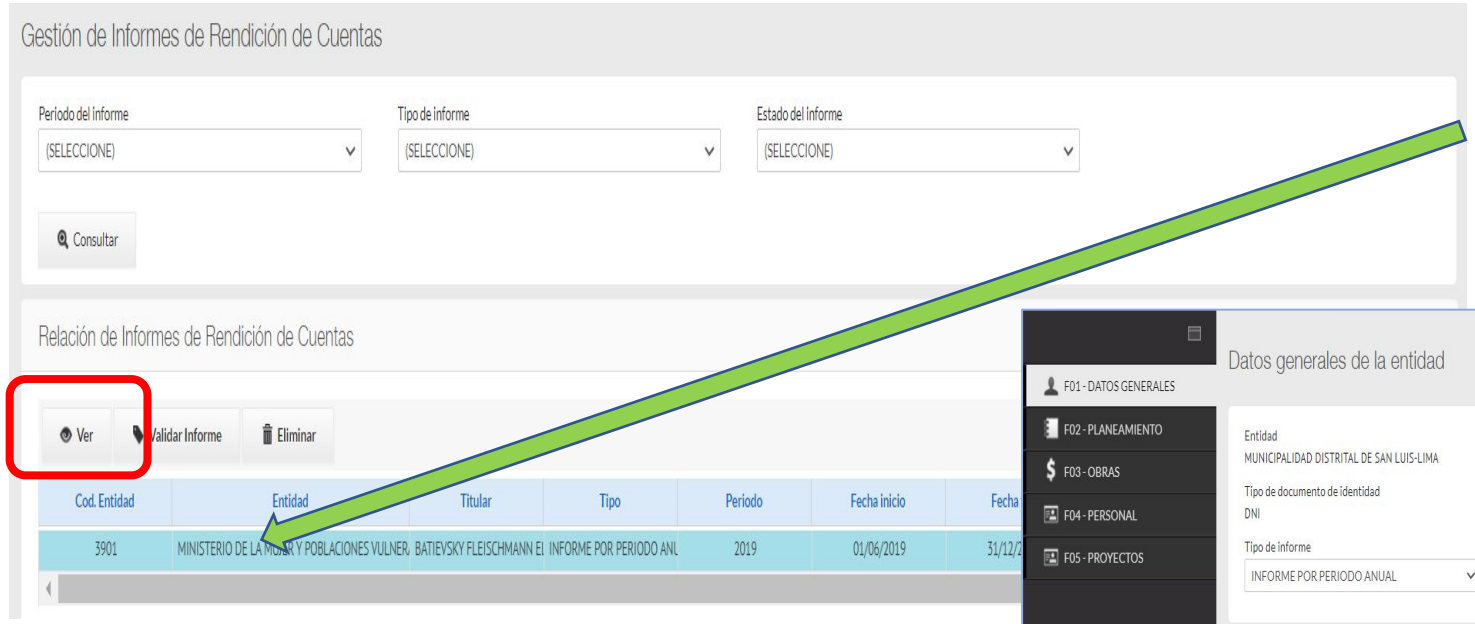

**IMPORTANTE:** Al finalizar **se cierra cada formato** con la opción **"Concluir formato"**; y, automáticamente se elimina la opción "Editar" para el Gestor UO/UE.

**ATENCIÓN:** Si tuviera que **modificar** el formato, el Gestor **solicitará al Titular** que ingrese a "**Gestión de Informes**/ Seleccionar el informe/ Validar informe" y **quite el check del formato a ser modificado** de la UE correspondiente.

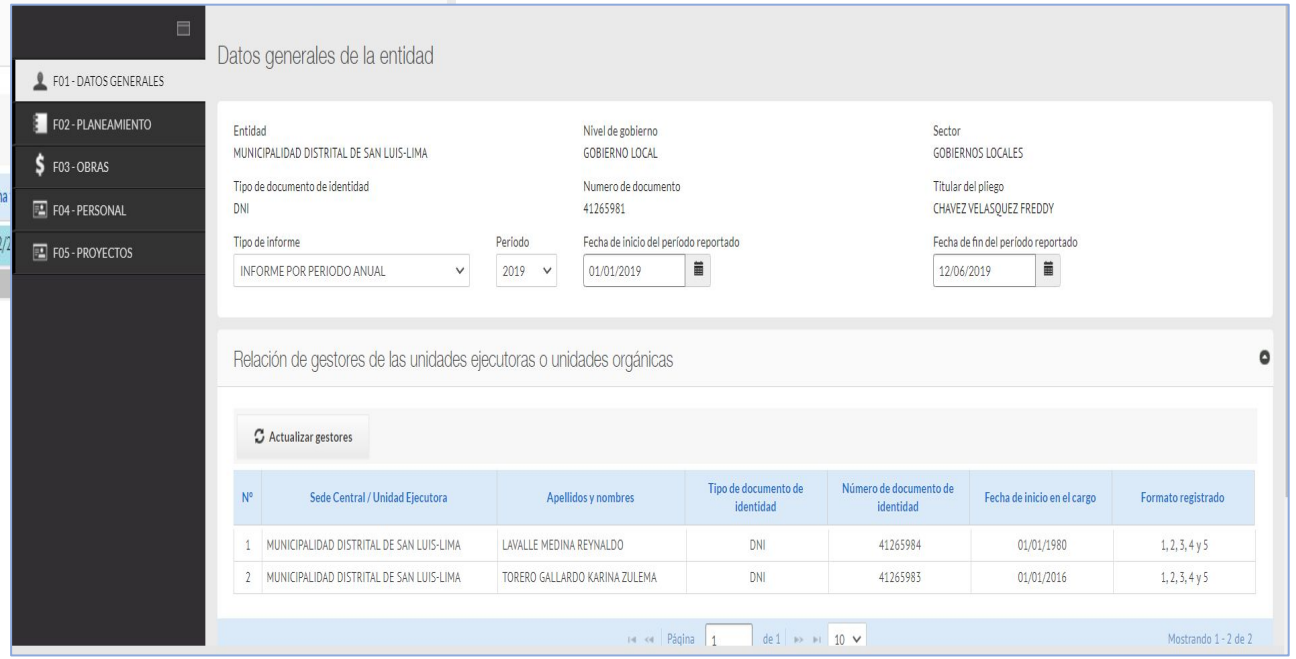
# 6

# TITULAR DE LA ENTIDAD
# VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA
# ENVÍO DEL IRC Y SU PUBLICACIÓN

# VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA

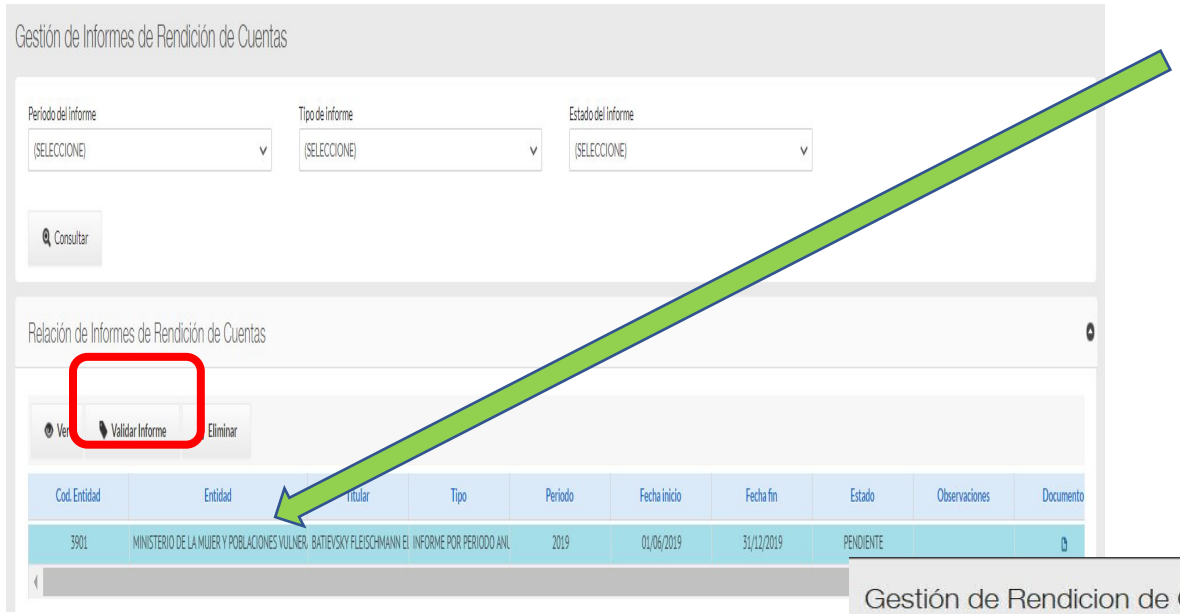



En **"Gestión de Informes"** elegirá el informe a revisar y la opción **"Ver"**




Y elegirá el formato que desea verificar su contenido

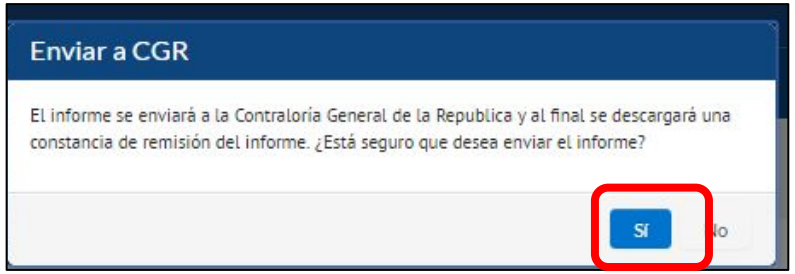
# ENVÍO DEL INFORME A LA CGR POR EL TITULAR



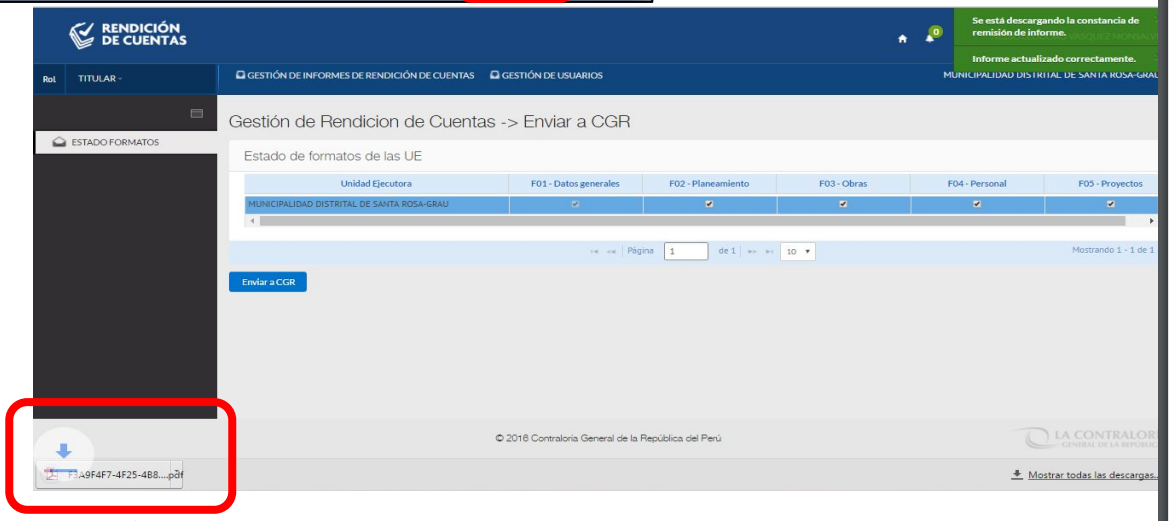

En **"Gestión de Informes"** elegirá el informe a revisar y la opción **"Validar Informe"** y verificará que todos los formatos estén marcados con **check.**

Si todos los formatos están marcados con check, otorgue su validación y la opción **"Enviar a CGR"**

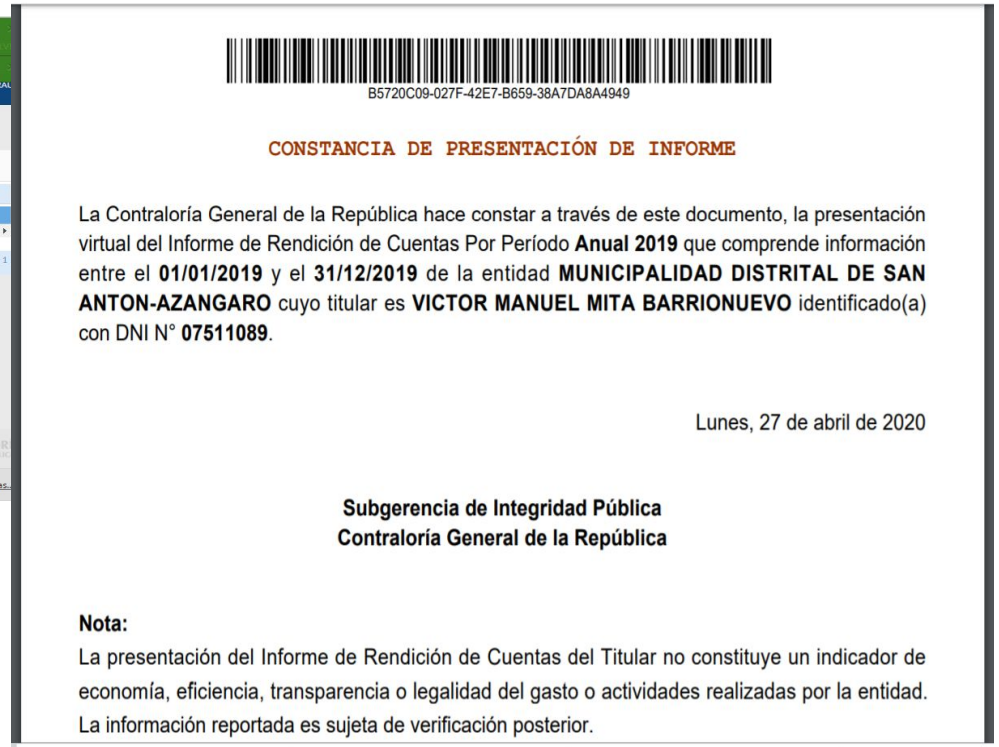
# GENERACIÓN DE LA CONSTANCIA DE ENVÍO DEL INFORME




**Confirme** su envío y **guarde** el archivo descargado de la constancia en una carpeta, así como puede ser impresa




BAJAR Y GUARDAR ARCHIVO



B5720C09-027F-42E7-B659-38A7DA8A4949

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE INFORME

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe de Rendición de Cuentas Por Período **Anual 2019** que comprende información entre el **01/01/2019** y el **31/12/2019** de la entidad **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTON-AZANGARO** cuyo titular es **VICTOR MANUEL MITA BARRIONUEVO** identificado(a) con DNI N° **07511089**.

Lunes, 27 de abril de 2020

**Subgerencia de Integridad Pública**
**Contraloría General de la República**

**Nota:**
La presentación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.

# 7

# PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DEL IRC Y RECOMENDACIONES

# PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DEL IRC

1. Titular registra solicitud de acceso
2. Luego de aprobación de CGR, Titular activa usuario y crea contraseña
3. Titular crea acceso para Gestor UO
4. Gestor UO activa usuario y crea contraseña
5. Gestor UO crea IRC
6. Gestor UO registra información de formato que corresponda.
7. Gestor UO concluye formato.
8. Titular valida formatos y envía a la CGR.
9. Sistema genera constancia de envío a la CGR

# PUBLICACIÓN DEL INFORME EN SU PORTAL WEB

***TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA***

A los 5 días hábiles de presentado el Informe a la CGR, deberá ser publicado en el Portal Web de la entidad.

| Nº | DESCRIPCIÓN | PERIODO | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de Rendición de Cuentas Año 2018 | 2018 | |
| 2 | Informe de Rendición de Cuentas Año 2017 | 2017 | |
| 3 | Informe de Rendición de Cuentas Año 2016 | 2016 | |
| 4 | Informe de Rendición de Cuentas Año 2015 | 2015 | |
| 5 | Informe de Rendición de Cuentas 2011-2014 | 2014 | |

# RECOMENDACIONES FINALES

| Previo al uso | Generación de accesos | Creación del IRC | Registro de formatos | Validación del IRC |
|---|---|---|---|---|
| • Uso de Google Chrome o Mozilla Firefox<br>• Designar internamente a las personas que serán responsables del registro de los formatos del IRC. | • Contar con el DNI y documento de designación del Titular de la Entidad.<br>• Consignar el correo y teléfono del Titular de la Entidad.<br>• Crear los accesos para Gestores UO.<br>• Eliminar los accesos de usuarios que no participan en la elaboración del IRC. | • Antes de crear el IRC, asegurarse de haber creado accesos para Gestor UO, según corresponda. | • Solo se debe dar clic en el botón **Concluir formato**, cuando no se editará más la información del formato. | • Esta opción sirve para proceder con el envío a la CGR y para habilitar nuevamente la edición de uno o más formatos.<br>• Tener en cuenta que el **Sistema Rendición** no tiene opción de recuperar IRC. |

RENDICIÓN DE CUENTAS

# CONTÁCTENOS

## CORREO ELECTRÓNICO

**RENDICIONDECUENTAS@CONTRALORIA.GOB.PE**

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

| SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL (*) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DEPARTAMENTO | SECTORISTA | TELEFONO | CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO |
| AREQUIPA, CUSCO | FERNANDO GONZALEZ DIAZ (*) | | 975414240 | fgonzalez@contraloria.gob.pe |
| AMAZONAS | ADA VICTORIA BENDEZU DE LA PUENTE | | 990202707 | abendezu@contraloria.gob.pe |
| LIMA PROVINCIAS, PIURA | JORGE LUIS URIBE MOYANO | | 952575075 | juribem@contraloria.gob.pe |
| LAMBAYEQUE, TACNA, UCAYALI | MONICA TATIANA MELLADO ACURIO | | 999280987 (Sólo WhatsApp) | mmellado@contraloria.gob.pe |
| SAN MARTIN | BRENDA ROSALI REYES YABAR | 330-3000 anexo 1488 | - | breyes@contraloria.gob.pe |
| APURIMAC, CAJAMARCA | AUGUSTO DE LA ROSA VASQUEZ MEJIA | | 942409657 | avasquezm@contraloria.gob.pe |
| HUANCAVELICA, PUNO | JOSE LUIS PONCE TORRES | | 982154563 | jponcet@contraloria.gob.pe |

**HORARIO DE ATENCIÓN**

**Lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm**

**(*) Incluye Sociedades de Beneficencia que se encuentran en la ubicación territorial**

RENDICIÓN DE CUENTAS

# CONTÁCTENOS

## CORREO ELECTRÓNICO

**RENDICIONDECUENTAS@CONTRALORIA.GOB.PE**

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

| SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL (*) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DEPARTAMENTO | SECTORISTA | TELEFONO | CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO |
| ANCASH, LIMA METROPOLITANA | ANA MARIA LATORRE MERINO | | 990287331 | alatorre@contraloria.gob.pe |
| HUANUCO, JUNIN | KELY JOIS FLORES CABANILLAS | | 980746956 | kfloresc@contraloria.gob.pe |
| ICA, PASCO, TUMBES | CARLOS ALBERTO VARGAS CHECYA | | 993745149 | cvargasc@contraloria.gob.pe |
| CALLAO, LA LIBERTAD | LOURDES GIULIANA VILLAFUERTE OBANDO | | 945667055 | lvillafuerte@contraloria.gob.pe |
| LORETO, MOQUEGUA | BERTHA RAFAELA RAMIREZ NIÑO | | 991236607 | bramirez@contraloria.gob.pe |
| AYACUCHO, MADRE DE DIOS | ALBERTO RUBEN QUISPE RIVERA | | 951308790 | aquisper@contraloria.gob.pe |

**HORARIO DE ATENCIÓN**

**Lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm**

**(*) Incluye Sociedades de Beneficencia que se encuentran en la ubicación territorial**

# GRACIAS